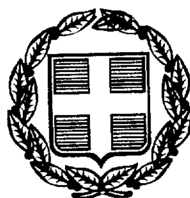

02003200804990012

4371



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 320**

8 Απριλίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 1257 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Μελιτειέων Ν. Κέρκυρας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΙΩΝ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/81, όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 26 του Ν. 1832/89 και της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95, σε συνδυασμό με τις διατάξεις των παρ. 2 και 3 του άρθρου 18 του Ν.2539/1997, όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες της παρ. 2 με τις όμοιες της παρ. 1 του άρθρου 13 του Ν. 2672/98.

2. Τις διατάξεις του Ν.2190/94 και των Π. Δ 37α/87 και 22/90.

3.Την αριθμ. 3/99 απόφαση του Δ. Σ. του Δήμου Μελιτειέων Ν. Κέρκυρας, περί ψηφίσεως οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 3/99 απόφαση του Δήμου Μελιτειέων Ν. Κέρκυρας με την οποία τούτο ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής :

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΜΕΛΙΤΕΙΕΩΝ

Άρθρο 1

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν
α. Η Υπηρεσία Αιρετών Οργάνων
β. Το Τμήμα Διοίκησης
γ. Το Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης
δ. Το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

Άρθρο 2

Οι παραπάνω υπηρεσιακές μονάδες διαρθρώνονται ως εξής:
Α. Υπηρεσία Αιρετών Οργάνων
α. Το ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
β. Το Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου
γ. Το Γραφείο Αντιδημάρχου
δ. Το Γραφείο Επικοινωνίας και Εξυπηρέτησης Δημοτών
ε. Το Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής
στ. Το Γραφείο Νομικού Συμβούλου
ζ. Το Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη
Β. Τμήμα Διοίκησης
α. Γραφείο Προσωπικού
β. Γραφείο Πρωτοκόλλου και Δημοτικής Κατάστασης
γ. Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων
δ. Γραφείο Μηχανοργάνωσης
ε. Γραφείο Νομικών Προσώπων
στ. Γραφείο Αθλητισμού και Πολιτισμού
Γ. Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης
α. Γραφείο Λογιστηρίου - Προμηθειών - Προϋπολογισμού
β. Γραφείο Εσόδων-βεβαιώσεων εσόδων, τελών, εισφορών, φόρων, δικαιωμάτων και Δημοτικής Περιουσίας
γ. Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας
δ. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)
Δ. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος
α. Γραφείο μελετών-προγραμματισμού
β. Γραφείο εκτέλεσης και επίβλεψης έργων
γ. Γραφείο τεχνικων συνεργείων
δ. Γραφείο Μηχανολογικό-Ηλεκτροφωτισμού
ε. Γραφείο προγραμματισμού κίνησης και συντήρησης οχημάτων
στ. Γραφείο καθαριότητας, περισυλλογής και απόρριψης απορριμμάτων
ζ. Γραφείο ύδρευσης και αποχέτευσης
η. Γραφείο δημόσιας υγείας και περιβάλλοντος
θ. Γραφείο αγροτικής ανάπτυξης και πρασίνου
ι. Γραφείο χημικού εργαστηρίου
ια. Γραφείο Τουριστικής Ανάπτυξης και προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης

Άρθρο 3

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου ορίζεται ως εξής:

Α.1.ΜΟΝΙΜΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΛΑΔΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΒΑΘΜΟΣ
ΠΕ 1 Διοικητικός -Οικονομικός	5	Δ-Α
ΤΕ 17 Διοικ. Λογ.	1	Δ-Α
ΤΕ 19 Πληροφορικής	1	Δ-Α
ΔΕ 1 Διοικητικών	10	Δ-Α

ΔΕ 23 Ειδική Υπηρεσία	6	Δ-Α
ΥΕ 1 Κλητήρων-Θυρωρών	1	Ε-Β
ΥΕ 2 Επιστατών Καθαρ.	1	Ε-Β
ΣΥΝΟΛΟ	25	

Α.2. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΕΧΟΜΕΝΕΣ ΑΠΟ ΤΑΚΤΙΚΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ (άρθρο 5 Ν. 1874/1990)

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ1 Διοικητικών, η οποία καταργείται μόλις κενωθεί για οποιοδήποτε λόγο.

Α.3 .ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΕΧΟΜΕΝΕΣ ΑΠΟ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ ΤΟΥ Β' ΜΕΡΟΥΣ ΤΟΥ Ν. 1188 /1981. (άρθρο 18 παρ. 4 εδ. 3 και 4 Ν. 2539 / 97)

Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικών , οι οποίες καταργούνται μόλις κενωθούν για οποιοδήποτε λόγο.

Β. ΜΟΝΙΜΟ ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΛΑΔΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΒΑΘΜΟΣ
ΠΕ 3 Πολ.Μηχανικών	1	Δ-Α
ΠΕ 4 Αρχ./ Μηχ.	1	Δ-Α
ΠΕ 5 Μηχ./ Ηλεκ. Μηχ.	1	Δ-Α
ΠΕ 7 Χημ.Μηχανικών	1	Δ-Α
ΠΕ 9 Γεωπόνων	1	Δ-Α
ΠΕ12 Χημικών	1	Δ-Α
ΤΕ 5 Τεχν.Τοπ.Μηχ.	1	Δ-Α
ΤΕ 11 Εποπτών Δημ.Υγ.	1	Δ-Α
ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων	1	Δ-Α
ΔΕ 28 Χειρ. Μηχαν.	2	Δ-Α
ΔΕ 29 Οδηγών αυτοκιν.	2	Δ-Α
ΔΕ 30 Τεχνιτών	4	Δ-Α
ΥΕ 16 Προσωπ.Καθ.	6	Ε-Β
ΣΥΝΟΛΟ	23	

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ Ή ΑΛΛΩΝ ΠΕΡΙΟΔΙΚΩΝ Η ΠΡΟΣΚΑΙΡΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ (άρθρο 18 παρ.12 Ν. 2503/97 και)

α. τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ 29 οδηγών αυτοκινήτων

β. έξι (6) θέσεις κλάδου ΥΕ 16 Προσωπ.καθαρ.

Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη (εδ. α παρ.4 του άρθρου 67 Ν.1416/1984 και παρ.10 άρθρ. 57 Ν. 2218/1994).

2. Μία (1) θέση Δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία (άρθρο 245 - 249 Ν.1188/1981 και παρ.4 άρθρου 26 Ν. 1832 /1989).

Άρθρο 4

1. Τα προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με τα Π. Δ 37α/87 και 22/90 «Μερική επέκταση των διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και στους υπαλλήλους των άλλων Ν. Π. Δ. Δ και στους υπαλλήλους των Ο. Τ. Α.», όπως αυτά ισχύουν κάθε φορά.

2.Για ορισμένες ειδικότητες ή θέσεις είναι δυνατόν να καθορίζονται πρόσθετα προσόντα διορισμού με την οικεία προκήρυξη για την κάλυψη ειδικών αναγκών της υπηρεσίας.

3. Για τη θέση του δικηγόρου απαιτείται επί πλέον των τυπικών προσόντων και άδεια άσκησης δικηγορίας.

Άρθρο 5

Τα του διορισμού, των καθηκόντων, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης καθενός των από τον οργανισμό:

α. Τακτικών μονίμων υπαλλήλων

β. Με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου σε οργανικές θέσεις, διέπονται από τις διατάξεις του Ν.1188/1981 και του Π.Δ 410/1988, καθώς και τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, όπως ισχύουν κάθε φορά.

γ. Για το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας Δήμων και Κοινοτήτων έχουν εφαρμογή πέρα από τα παραπάνω και οι διατάξεις του Ν.1065/80 και τα εκδοθέντα Π.Δ. 434/82 και 592/84, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες των Ν.2307/95 και 2503/97.

δ. Για την πλήρωση της θέσης του Ειδικού Συνεργάτη έχουν ισχύ οι διατάξεις των παρ. 5-13 του άρθρου 67 του Ν.1416/1984 και οι όμοιες των άρθρων 13, 14, 16, και 17 του Ν.1188 / 1981 "Περί κυρώσεως του κώδικα καταστάσεως προσωπικού Ο. Τ. Α.".

ε. Για την πλήρωση της θέσης του δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία, έχουν ισχύ οι διατάξεις των άρθρων 245 - 249 του Ν. 1188 / 1981, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 6

1.Οι οργανικές θέσεις που προβλέπονται στο άρθρο 3 του παρόντος οργανισμού θα κατανεμηθούν στα τμήματα, με απόφαση του Δημάρχου, αμέσως μετά την έγκριση του παρόντος οργανισμού, δυναμένου όμως έκτοτε του εκάστοτε Δημάρχου, με νέα απόφασή του, να αυξομειώνει τις θέσεις των τμημάτων , ανάλογα με τις προκύπτουσες υπηρεσιακές ανάγκες, μη θιγομένης της αυτοτέλειας των τμημάτων.

2.Η τοποθέτηση του προσωπικού στα Τμήματα και Γραφεία γίνεται με απόφαση Δημάρχου, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες όλων των Υπηρεσιών του Δήμου και με τη προϋπόθεση ότι υπάρχει θέση που προβλέπει το άρθρο 3 του παρόντος οργανισμού.

3.Η αναπλήρωση των Προϊστάμενων των Τμημάτων για απουσία ή κώλυμα γίνεται με απόφαση Δημάρχου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 13 του Ν.1586/86,όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες της παρ.19 του άρθρου 36 του Ν.2190/94.

4.Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Υπηρεσίας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειές της, όπως και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός αυτών που ορίζονται από το Νόμο, καθορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο με ειδικούς κανονισμούς.

5.Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο. Ε. Υ. θα ασκούνται από τα Τμήματα και τα Γραφεία τους.

Άρθρο 7

1. Στα Τμήματα Διοίκησης , Οικονομικής Διοίκησης και προΐστανται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού με βαθμό Α - Γ. Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τη προϋπόθεση αυτή, προϊστάμενοι Τμημάτων επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού και ΔΕ 1 Διοικητικού-Λογιστικού με βαθμούς Α - Γ.

2.Στο Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων Π.Ε 3 Πολιτικ. Μηχαν. , ΠΕ 4 Αρχ. Μηχ., Π.Ε 5 Μηχ. / Ηλεκ.Μηχαν. ,ΠΕ 7 Χημ. Μηχ. , ΠΕ 9 Γεωπόνων και ΠΕ 12 Χημικών με βαθμούς Α - Γ. Αν δεν υπάρχουν

υπάλληλοι με τη προϋπόθεση αυτή, προϊστάμενος Τμήματος επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Τ. Ε 4 Τεχν. Τοπ. Μηχ. με βαθμούς Α - Γ.

Άρθρο 8

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας, που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

α. Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1.Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

2.Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Δημάρχου.

3.Η φροντίδα για τον καθορισμό των ημερών και των ωρών που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές και πολίτες καθώς και επισκεπτήριο συνεντεύξεων με αρχές, επιτροπές και πολίτες.

4.Η οργάνωση επαφών με την κεντρική εξουσία και δημοτικούς άρχοντες.

β. Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου σε συνεργασία με το γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

γ. Γραφείο Αντιδημάρχου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1.Η διεξαγωγή της προσωπικής αλληλογραφίας του Αντιδημάρχου.

2.Η τήρηση μνημονίου συναντήσεων και υποχρεώσεων του Αντιδημάρχου.

3.Η ταξινόμηση και προώθηση των υπηρεσιακών εγγράφων στον Αντιδήμαρχο.

δ. Γραφείο Επικοινωνίας και Εξυπηρέτησης Δημοτών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1.Η ευθύνη της ενημέρωσης και πληροφόρησης των δημοτών, δημοτικών φορέων, τύπου, τηλεόρασης κ.λ.π.

2.Η φροντίδα για την οργάνωση εορτών, επισήμων τελετών και δεξιώσεων.

3.Η παραλαβή του ημερήσιου και περιοδικού τύπου και κάθε εντύπου που απευθύνεται στο Δήμο.

4.Η παρακολούθηση όλων των θεμάτων που δημοσιεύονται και αφορούν το Δήμο ή τη Διοίκησή του και την Τοπική Αυτοδιοίκηση για ενημέρωση του Δημάρχου και των αρμοδίων υπηρεσιών.

5.Η παροχή κάθε πληροφορίας που επιτρέπεται στους πολίτες που προσέρχονται στο Δήμο.

6.Η παραλαβή έγγραφων αναφορών παραπόνων των πολιτών κατά των υπηρεσιών ή των υπαλλήλων του Δήμου και η συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα για την παροχή των σχετικών πληροφοριών στους αναφέροντας.

7.Η συνεργασία με τους μαζικούς φορείς της πόλης και των οικισμών, για την ενημέρωσή τους για τις δραστηριότητες του Δήμου και η παροχή κάθε δυνατής βοήθειας.

8.Η σύνταξη απαντήσεων σε σχόλια ή άρθρα εφημερίδων, με την εξουσιοδότηση του Δημάρχου, και η τήρηση αρχείου γι' αυτά.

ε. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1.Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και το Δήμαρχο για την κατάρτιση των θεμάτων ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και η επιμέλεια του με ευθύνη του για την κοινοποίησή αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις περί συνεδριάσεων, στους Δημοτικούς Συμβούλους και τα μέλη της Δημαρχιακής Επιτροπής.

2.Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

3.Η τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

4.Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων των πιο οργάνων στην αρμόδια Διοικητική Αρχή για έγκριση.

5.Η διαβίβαση στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου αποφάσεων σχετικών με αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

στ. Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Ο Νομικός Σύμβουλος παρέχει έγγραφα και προφορικά νομικές συμβουλές και πληροφορίες προς το Δήμο, επεξεργάζεται τις συμβάσεις του Δήμου, γνωμοδοτεί επί θεμάτων που του ανατίθενται από τον Δήμαρχο , το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή και εκπροσωπεί το Δήμο σε όλες τις δίκες ενώπιον δικαστηρίων παντός βαθμού και δικαιοδοσίας.

Εκπροσωπεί το Δήμο ενώπιον των πάσης φύσεως διοικητικών Αρχών και υπηρεσιών και παρίσταται όταν του ζητηθεί στις συνεδριάσεις του δημοτικού Συμβουλίου.

Εκπροσωπεί το Δήμο κατά την επίλυση εξωδίκων διαφορών, εφόσον αυτές έχουν ανάγκη νομικής διευθέτησης.

Ο Νομικός Σύμβουλος είναι υποχρεωμένος να παρέχει όλες τις παραπάνω υπηρεσίες και στα νομικά πρόσωπα και στις επιχειρήσεις του Δήμου χωρίς επί πλέον αμοιβή.

ζ. Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη

Ο Ειδικός Συνεργάτης ασκεί επιτελικά καθήκοντα και δεν έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, τη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχει ορισθεί να εξυπηρετεί.

Ειδικότερα παρέχει υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών του, σε εξειδικευμένα επιστημονικά ή τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου.

Β. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματός τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς τους και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητα τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβαση τους στο Δήμαρχο για τελική υπογραφή.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

Β. α .Τμήμα Διοίκησης

α. Γραφείο Προσωπικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1.Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου.

2.Η τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

3.Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Δήμου.

4.Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

5.Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορήγησης αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στο αρμόδιο τμήμα.

6.Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

7.Η έκδοση εγκυκλίων Δημάρχου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά.

8.Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Δήμου και η ενημέρωση σχετικά του Δημάρχου.

9.Η τήρηση του ημερήσιου δελτίου προσέλευσης-αποχώρησης του προσωπικού και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

β. Γραφείο Πρωτοκόλλου και Δημοτικής Κατάστασης

Το γραφείο αυτό ενεργεί:

1.Τη σύνταξη του Δημοτολογίου.

2.Τη μεταδημότευση από άλλους Δήμους και Κοινότητες.

3.Τις μεταβολές Δημοτολογίου (διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις ηλικιών γυναικών, αλλαγή στοιχείων λόγω συντάξεως, συμπλήρωση στοιχείων που λείπουν, εγγραφή αδήλωτων εξωγάμων κ. λ. π.

4.Τη σύνταξη βιβλίου πληθυσμού.

5.Την κατάρτιση βιβλίων μητρώου θηλέων

6.Την κατάρτιση βιβλίου μητρώου Δημοτολογίου

7.Τις εγγραφές δημοτών λόγω απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας, ως και διαγραφές αυτών λόγω απώλειας.

8. Την αρχειοθέτηση εγγραφών και γενικών μεταβολών.

9. Την διεκπεραίωση αλληλογραφίας.

10.Επιμελείται της έκδοσης πιστοποιητικών ιθαγένειας για κάθε χρήση.

11. Της έκδοσης πιστοποιητικών γέννησης και οικογενειακής κατάστασης.

12. Της λεξικογράφησης και ευρετηρίασης καρτελών εγγραφής στα νέα Δημοτολόγια.

13. Την σύνταξη ετήσιου Μητρώου Αρρένων.

14. Εγγραφές αδήλωτων.

15. Εγγραφές αλλοδαπών, οι οποίοι αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια.

16. Διαγραφές λόγω θανάτου, απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης ιθαγένειας, απώλειας Ελληνικής Ιθαγενείας, ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης Ιθαγένειας.

17. Διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρώνυμων, μητρωνύμων, τόπου γέννησης, έτους γέννησης, αλλαγή στοιχείων λόγω υιοθεσίας.

18. Την έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου.

19. Αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών Νομαρχίας επί εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

20. Σύνταξη πινάκων στρατευσίμων.

21. Την ανεύρεση στοιχείων στρατευσίμων.

22. Την συγκέντρωση και υποβολή αρμοδίων δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εγγραφή Δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.

23. Την προετοιμασία, συγκέντρωση και διανομή του εκλογικού καταλόγου.

24. Κάθε άλλη ενέργεια που έχει σχέση με τις εκλογές.

25. Εκτελεί τα καθήκοντα του Δήμου που του ανατίθεται για την διεξαγωγή εκλογών.

26. Τηρεί τα παρακάτω βιβλία που προβλέπονται από το Β.Δ. 542/1961

α) Βιβλίο γενικού πρωτοκόλλου του Δήμου (εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων)

β) Βιβλίο διεκπεραίωσης και αλληλογραφίας του Δήμου.

Τηρεί αρχείο των πάσης φύσεως εγγράφων του Δήμου και μεριμνά για την παραλαβή , την πρωτοκόλληση, συσχέτιση διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση όλων των εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων και αιτήσεων.

γ. Γραφείο Ληξιάρχου - Πολιτικών Γάμων.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η τήρηση των Ληξιαρχικών βιβλίων (γεννήσεων, γάμου, θανάτων, εκθέσεων).

2. Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων και ευρετηρίων.

3. Η τήρηση των φακέλων και υποφακέλων των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων ληξιαρχείου.

4. Η παραλαβή της σχετικής με το Ληξιαρχείο αλληλογραφίας, η μέριμνα για την άμεση ενέργεια της, καθώς και η τήρηση αρχείου αυτής.

5. Η έκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων από τα ληξιαρχικά βιβλία καθώς και αντιγράφων των δικαστικών αποφάσεων και δικαιολογητικών συντάξεως πράξεων που υπάρχουν στο αρχείο.

6. Η καταχώρηση στα βιβλία κάθε μεταβολής επί των ληξιαρχικών πράξεων, με βάση δικαστικές αποφάσεις, αποφάσεις Νομαρχίας και εντολών εισαγγελικής αρχής.

7. Η σύνταξη ετήσιων καταστάσεων με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και η διαβίβαση αυτών στο αρμόδιο γραφείο για την σύνταξη του ετήσιου μητρώου αρρένων.

8. Η αποστολή αυτεπάγγελτα στις διάφορες αρχές των απαιτούμενων μηνιαίων καταστάσεων, καθώς και αντιγράφων των συντασσόμενων πράξεων.

9. Η ενέργεια κάθε υπηρεσίας ληξιαρχικής φύσεως και η ευθύνη για την εφαρμογή της αντίστοιχης νομοθεσίας.

10.Η παρακολούθηση της Νομοθεσίας.

11.Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων για την τέλεση πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

12.Η ενέργεια κάθε διαδικασίας παραλαβής δικαιολογητικών έκδοσης αδειών πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

13.Η τήρηση αρχείου και ευρετηρίου τέλεσης πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

14.Η τήρηση βιβλίου τέλεσης πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

15. Η τήρηση βιβλίου δηλώσεων πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

16. Η επιμέλεια κάθε σχετικής ενέργειας μέχρι και την τέλεση των πολιτικών γάμων από τον Δήμαρχο ή εξουσιοδοτημένο Αντιδήμαρχο ή Δημοτικό Σύμβουλο.

δ. Γραφείο Μηχανοργάνωσης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1.Η φροντίδα και η εποπτεία της λειτουργίας των εγκαταστάσεων Η/Υ και η πρόταση τρόπων βελτίωσης απόδοσης του συστήματος.

2.Η παρακολούθηση των συμβάσεων συντήρησης του εξοπλισμού σε Software και Hardware και η παρακολούθηση των νέων εκδόσεων προγραμμάτων ενημερώνοντας ειδικό αρχείο.

3.Η υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό και υλικό.

4.Η ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

5.Η φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

ε. Γραφείο Νομικών Προσώπων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν :

1. Η φροντίδα για την εισαγωγή εισηγήσεων και θεμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο των Ν. Π που υποβάλλονται σε αυτό σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Η ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για την ανανέωση της θητείας των Δ. των Ν. Π., όπως και κάθε ιδρύματος που συμμετέχει ο Δήμος με εκπροσώπους του.

3. Η ευθύνη της πλήρους λειτουργίας όλων των Ν. Π που υπάρχουν και λειτουργούν στο Δήμο και η γραμματειακή τους υποστήριξη.

στ. Γραφείο Αθλητισμού και Πολιτισμού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν :

1. Η συνεργασία με το τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανεγέρσεις νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

2. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων με στόχους τη διάσωση και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς, την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων του δήμου με τους νέους από την Ευρώπη και τη διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

3. Η υποβολή προτάσεων σε προγράμματα σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. Υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

4. Η εκπόνηση μελετών και ερευνών πολιτιστικού περιεχομένου.

5. Η συνεργασία με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες Αθλητικής και πολιτιστικής πολιτικής για τη διοργάνωση και υλοποίηση πολιτιστικών και αθλητικών εκδηλώσεων του Δήμου.

6. Η μέριμνα για την καλή οργάνωση και λειτουργία των γυμναστηρίων, αθλητικών χώρων και αθλητικών εκδηλώσεων του Δήμου.

7. Η μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α / βάθμιας Εκπαίδευσης.

Β. β. Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης

α. Γραφείο Λογιστηρίου - Προμηθειών - Προϋπολογισμού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1.Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.

2.Ο έλεγχος των προβλεπομένων από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

3.Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πιστώσεως για την πληρωμή της δαπάνης.

4.Η αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

5.Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

6.Η τήρηση των προβλεπομένων από το νόμο βιβλίων.

7.Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

8.Η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Δήμου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.

9.Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό.

10.Η συνεργασία με το γραφείο προσωπικού για τη σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας, καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

11. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών, για τις ανάγκες του Δήμου, γενικής ή ειδικής φύσεως με την άμεση επίβλεψη του Προϊστάμενου του Τμήματος και την εποπτεία του Δημάρχου.

12. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη υλικού.

13. Η τήρηση βιβλίων και στατιστικών στοιχείων των προμηθευόμενων ξεχωριστά για κάθε υπηρεσία, είδος, ποσότητα, και κατηγορία καθώς και τρόπο προμήθειας (δημοπρασία, πρόχειρος διαγωνισμός κ.λ.π.).

14. Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος και η ενημέρωση των διευθύνσεων των υπηρεσιών και των επιτροπών παραλαβής.

15. Η συγκέντρωση των στοιχείων που αφορούν τις προμήθειες του Δήμου και η κοινοποίηση τους στις υπηρεσίες.

16. Η προμήθεια των καυσίμων, λιπαντικών, ανταλλακτικών και γενικά όλων των υλικών συντήρησης του μηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και οχημάτων του Δήμου.

17. Η παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών, μετά την παραλαβή τους από την αρμόδια επιτροπή, η ταξινόμηση αυτών, η διαφύλαξη, η συντήρηση σε καλή κατάσταση και η διάθεση τους στις υπηρεσίες του Δήμου δυνάμει αποδεικτικού παραλαβής των προϊστάμενων των τμημάτων.

18. Η τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής από την αποθήκη των διαφόρων υλικών.

19. Η σύνταξη κάθε δικαιολογητικού των γενομένων προμηθειών και η υποβολή τους στο Λογιστήριο για την εκκαθάριση της δαπάνης.

20.Η σύνταξη σχεδίου προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να τεθεί υπόψη των προϊστάμενων, πριν διαβιβαστεί στο Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

21.Η παρακολούθηση της πορείας του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και η εισήγηση για αναμόρφωση του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

22.Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού σχετικά με την πρόβλεψη της εν γένει υλοποίησής τους, ανάλογα με την κίνηση των λογαριασμών.

23.Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων - εξόδων του Δήμου.

24.Η τήρηση ειδικού αρχείου προϋπολογισμού και απολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ. λ. π. καθώς και η συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών που αναφέρονται σε οικονομικά θέματα του Δήμου και είναι χρήσιμες για τις προβλέψεις του απολογισμού.

β. Γραφείο Εσόδων, βεβαίωσης τελών, εισφορών, φόρων, δικαιωμάτων και Δημοτικής Περιουσίας

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η ευθύνη της βεβαίωσης κάθε δημοτικού φόρου, εισφοράς, τέλους και δικαιώματος.

2. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της βεβαίωσης και είσπραξης των τελών καθαριότητας και φωτισμού.

3. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων τελών καθαριότητας και φωτισμού των υπόχρεων που βεβαιούνται μέσω ταμειακής υπηρεσίας.

4. Η παραλαβή, η αρχειοθέτηση και ο έλεγχος των υπεύθυνων δηλώσεων που προβλέπει ο Νόμος.

5. Η αποστολή των δηλώσεων και λοιπών στοιχείων στο γραφείο της ειδικής υπηρεσίας για έλεγχο και η επιμέλεια της βεβαιώσεως του τέλους προστίμου, που προβλέπει ο Νόμος σε περίπτωση διαπιστώσεως διαφοράς.

6. Η μέριμνα για την έγκαιρη απόδοση προκαταβολών και εκκαθαρίσεων από την ΔΕΗ.

7. Ο υπολογισμός του τέλους κατάληψης κοινόχρηστων χώρων σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης Νομοθεσίας και των σχετικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και η έκδοση αδειών κατάληψης πεζοδρομίου όπου προβλέπονται.

8. Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η ενέργεια ελέγχου όσον αφορά των έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται για εν συνεχεία χρέωση των τελών με το πρόστιμο που προβλέπει ο Νόμος κατόπιν αποφάσεως του Δημάρχου σε περίπτωση διαπιστώσεως χρήσεως κοινοχρήστου χώρου χωρίς άδεια υπερβάσεως σε έκταση της χορηγηθείσης άδειας.

9. Η παραλαβή και ο έλεγχος των αιτήσεων - δηλώσεων των ενδιαφερομένων για διαφημίσεις, η έκδοση των σχετικών αδειών, ο υπολογισμός του τέλους σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και η ενημέρωση του σχετικού βιβλίου αδειών.

10.Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η αξιολόγηση τους για την χρέωση αυτών που έκαναν αυθαίρετα διαφημίσεις.

11.Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων, βάση των διατάξεων της κείμενης Νομοθεσίας.

12.Η παραλαβή και ταξινόμηση σύμφωνα με τον Νόμο, των παραβόλων παράβασης του ΚΟΚ τα οποία με ειδικές καταστάσεις στέλνονται για έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για την απόδοση των ποσών των παραβάσεων στον Δήμο.

13.Η ταξινόμηση των ανεξόφλητων εκθέσεων ελέγχου του ΚΟΚ, η φροντίδα μέσω Υπουργείου ή Αστυνομίας, των στοιχείων των παραβατών, που τυχόν λείπουν και η επιμέλεια της παραβάσεως του προστίμου.

14.Η ετήσια απογραφή για έλεγχο και ενημέρωση των οικείων φακέλων και καρτελών των ακινήτων που υπόκειται στην φορολογία, η εισφορά και η ανεύρεση στοιχείων αγνώστων ιδιοκτητών ακινήτων σε συνεργασία με την Ειδική υπηρεσία.

15.Η παραλαβή και η καταχώρηση σε ειδικό βιβλίο των υπεύθυνων δηλώσεων ακινήτων που υποβάλλονται σύμφωνα με τον Νόμο.

16.Η σύνταξη και υποβολή, εμπρόθεσμα στις εκτιμητικές επιτροπές αναλυτικών καταστάσεων των ακινήτων που χρειάζονται εκτίμηση.

17.Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

18.Η σύνταξη της μηνιαίας κατάστασης όλων των οίκοθεν εισπράξεων και η διαβίβαση τους στο Ταμείο.

19.Η τήρηση πρωτοκόλλου καταθέσεως των ενδίκων μέσων.

20.Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων, από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων με την σύνταξη σχετικής έκθεσης.

21.Η άμεση ενημέρωση του Ταμείου για την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών, καθώς και η ενημέρωση τους για το αποτέλεσμα τους μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων.

22.Η επιμέλεια της παραπομπής των προσφυγών, που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στις αρμόδιες επιτροπές.

23.Η φροντίδα για την έγκαιρη αποστολή αυτών που συμβιβάστηκαν στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση, καθώς και η φροντίδα για την αποστολή στα Διοικητικά Δικαστήρια αυτών που δεν συμβιβάστηκαν ή δεν ζήτησαν συμβιβασμό από την επιτροπή.

24.Η τήρηση του γενικού αρχείου των διοικητικών δικαστηρίων (δηλαδή αρχείου δικογραφιών, δικαιολογητικών και πρωτοτύπων αποφάσεων).

25.Η φροντίδα για την αντιπροσώπευση του Δημάρχου στα Διοικητικά Δικαστήρια για υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

26.Η επιμέλεια της έγκαιρης λήψης των αποφάσεων Δ. Σ. και Δημάρχου για την συγκρότηση της επιτροπής συμβιβασμού.

27.Η διεκπεραίωση κάθε αλληλογραφίας σχετικής με τα διοικητικά δικαστήρια και την επιτροπή συμβιβασμού.

28.Η κοινοποίηση αποσπάσματος φορολογικού καταλόγου στους φορολογούμενους καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων της επιτροπής συμβιβασμού, όπου απαιτείται.

29.Η μέριμνα για τις εκμισθώσεις - εκποιήσεις ή εκμεταλλεύσεις της αστικής ή αγροτικής περιουσίας και γενικά της κινητής ή ακινήτου περιουσίας του Δήμου σύμφωνα με την κτηματική περιουσία, της σύνταξης σχεδίων

διακηρύξεως δημοπρασιών μισθώσεως ή εκποιήσεως κινητών και ακινήτων του Δήμου.

30. Η επιμέλεια για την κατάρτιση και την υπογραφή των μισθωτικών συμβάσεων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του τμήματος και παρακολουθεί το χρόνο λήξης της μίσθωσης των ακινήτων, και της έγκαιρης ενέργειας των νομίμων για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών.

31. Η τήρηση βιβλίου στο οποίο θα φαίνονται οι μισθωτές κάθε ακινήτου, το μίσθωμα, ο χρόνος έναρξης και η λήξη της μίσθωσης και τη δημιουργία φακέλου για κάθε μίσθωση που θα περιέχει όλα τα θεμελιούμενα στοιχεία.

γ. Γραφείο Ταμειακής υπηρεσίας

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια της εξέλιξης των αποστελλομένων από την αρμόδια υπηρεσία χρηματικών καταλόγων ή τίτλων εισπρακτέων εσόδων με την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και η βεβαίωση των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου και η έκδοση μέσα στην νόμιμη προθεσμία των αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης του Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

2. Η εκκαθάριση των οφειλών των υπόχρεων και η έκδοση των σχετικών σημειωμάτων για την εντός του Δημοτικού καταστήματος είσπραξη διαφόρων τελών και δικαιωμάτων και η λήψη κάθε νόμιμου μέτρου, για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

3. Η έγκαιρη παράδοση στα εισπρακτικά όργανα αντιγράφων των χρηματικών καταλόγων για να επιμεληθούν την αντίστοιχη είσπραξη. Η κατανομή κατά είδος εσόδου των εισπρακτέων χρηματικών τίτλων, η παρακολούθηση της είσπραξής τους και η ενέργεια των πιστώσεων των πιο πάνω τίτλων των πληρωθέντων ποσών.

4. Η ενέργεια του ελέγχου της κάθε μορφής εισπράξεων, η τακτοποίηση λογιστικά των εισπράξεων που πραγματοποιούνται από τα οικεία όργανα, η έκδοση χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων των οικείων γραμματίων παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό - τακτοποιητικές εισπράξεις , σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων.

5. Η ενέργεια ελέγχου της πληρωμής των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων των αποδοχών του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (μόνιμου, αορίστου κ.λ.π.) των έργων, προμηθειών και γενικά των δαπανών του Δήμου σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και των Κοινοτήτων και η εν συνέχεια εξόφληση τους.

6. Η συγκέντρωση και καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία των εισπράξεων και των πληρωμών του Δήμου, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και των Κοινοτήτων.

7. Η κατάρτιση των μηνιαίων, τριμηνιαίων και ετησίων απολογιστικών καταστάσεων των εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά λογαριασμούς εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κωδικό αριθμό εξόδων προϋπολογισμού.

8. Η κατάρτιση στο τέλος κάθε έτους του απολογισμού των εν γένει εσόδων και εξόδων του Δήμου.

δ. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία).

Στην αρμοδιότητα του προσωπικού της Ειδικής υπηρεσίας Δήμων και Κοινοτήτων του άρθρου 24 παρ. 1 στοιχ. η και 2 του Ν.1065/80 ανάγονται ο έλεγχος και η τήρηση των διατάξεων που αφορούν :

α) Στην καθαριότητα.

β) Στην κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων.

γ) Στην οικοδόμηση.

δ) Στην αποχέτευση.

ε) Στην μόλυνση του περιβάλλοντος.

στ) Στην προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού.

Η άσκηση των αρμοδιοτήτων του προσωπικού αυτού περιορίζεται στα όρια του Δήμου.

Ειδικώτερα :

1. Ασχολείται με τον έλεγχο της τήρησης της καθαριότητας της πολης όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Ο έλεγχος της καθαριότητας εκτείνεται σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς και κοινόχρηστους γενικά χώρους και σε τόπους αγοράς. Φροντίζει για την τήρηση των όρων της τοιχοκολλήσεως έτσι ώστε να αποφεύγεται η ρύπανση του χώρου. Φροντίζει για τον εξοπλισμό του με τα απαραίτητα τεχνικά μέσα για τον έλεγχο της κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος. Ενημερώνει τους δημότες για τούτο και προτείνει μέτρα για την πρόληψη και καταστολή των αιτιών που προκαλούν την μόλυνση.

Ελέγχει το υδατικό δυναμικό ως προς το αν τηρεί τους όρους υγιεινής και προτείνει μέτρα αποφυγής δημιουργίας εστιών μόλυνσης για την δημόσια υγεία . Χρησιμοποιεί κάθε νόμιμο μέσο για την συμμόρφωση των παραβατών.

2. Ασχολείται με την τήρηση των διατάξεων του ΚΟΚ μέσα στην πόλη, όπως με την τήρηση ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων και επιβάλει τις νόμιμες κυρώσεις στους παραβάτες.

Ο έλεγχος για την στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών και εισηγείται όλες τις ενέργειες που απαιτούνται.

Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

3. Ελέγχει την τήρηση των όρων οικοδομήσεως και της χρήσεως με τα οικοδομικά υλικά των κοινόχρηστων χώρων και την ασφάλεια των ανεγειρομένων οικοδομών που υποδεικνύει στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση επικίνδυνων κτιρίων.

Ελέγχει και επιβάλει κυρώσεις σε κάθε παραβάτη.

Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της Ειδικής υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης και κάθε σχετική άδεια.

4. Ασχολείται με τον έλεγχο της αποχέτευσης γενικά, δηλαδή τις παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακαθάρτων ή βρόχινων νερών και τις παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών. Ελέγχει και παρεμποδίζει την επιχωμάτωση ή δόμηση της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χείμαρρους και ποταμούς για να μην περιέχουν λύματα.

Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Ειδικής υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5. Ο έλεγχος για την μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προ-

καλεί ρύπανση στο φυσικό περιβάλλον. Ο έλεγχος για την μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και την ρύπανση από οσμές από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους ή ιδιωτικούς χώρους που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

6. Ασκεί οποιαδήποτε νέα αρμοδιότητα ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στην υπηρεσία της Δημοτικής Αστυνομίας

Β. γ. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

α. Γραφείο μελετών - προγραμματισμού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η επιμέλεια (ήτοι συγκέντρωση στοιχειων και εισηγήσεις) για την κατάρτιση του Τεχνικου προγράμματος έργων και των τροποποιήσεων αυτών.

2. Η σύνταξη των μελετών των κάθε φύσεως έργων αποχέτευσης, οδοποιίας, κτιρίων, ηλεκτρομηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων, διαμόρφωσης πλατειών, παιδικών χαρων και κοινόχρηστων χώρων.

3. Η σύνταξη των μελετών για όλες τις προμηθειες του Δήμου σε συνεργασία με υπηρεσίες που χρησιμοποιούν αυτές τις προμήθειες.

4. Η κατάρτιση των όρων διακήρυξης Δημοπρασιών για την εκτέλεση των τεχνικών έργων και προμηθειών.

5. Η τήρηση στατιστικών πινάκων.

6. Η τήρηση αρχείου Νομοθεσίας, μελετών και επιστημονικών συγγραμμάτων κ. λ. π. εποπτικού υλικού.

7. Η εισήγηση για ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλης.

8. Η τήρηση φακέλων με πλήρη στοιχεία όλων των τεχνικών δραστηριοτήτων του Δήμου.

9. Η άσκηση των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται από το Νόμο, δηλαδή θεώρηση μελετών, των ανακεφαλαιωτικών πινάκων εργασιών, πιστοποιήσεων, τελικών επιμετρήσεων κ. λ. π.

10. Η έγκριση των εκδιδομένων αδειών εκσκαφής για την τοποθέτηση δικτύου αγωγών κοινής ωφέλειας.

β. Γραφείο εκτέλεσης και επίβλεψης εργων.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η επίβλεψη και διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας που αφορά των εκτέλεση και παραλαβή τεχνικών έργων, ως η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων σύμβασης, η παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, η σύνταξη των λογαριασμών, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του Νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με τον Νόμο τούτο εγκυκλίων , και οδηγιών, η επίλυση φορολογικών διαφορών με τους εργολάβους.

2. Η τήρηση φακέλων έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί εκτέλεσης δημοτικών και Κοινοτικών έργων.

3. Η παροχή συνεχώς στα αρμόδια γραφεία των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων ως και φακέλου με πλήρη στοιχεία αμέσως μετά την ολοκλήρωση αυτών με την διενέργεια παραλαβής και εκκαθάρισης.

4. Η επιμέλεια της πρόσληψης του αναγκαίου εκάστοτε προσωπικού για την εκτέλεση των έργων συντήρησης των κτιριακών και λοιπών εγκαταστάσεων κοινόχρηστων χώρων, με αυτεπιστασία και η παροχή εγκαίρως των απαραίτητων στοιχείων στο Τμήμα Προσωπικού για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το πιο πάνω προσωπικό.

γ. Γραφείο τεχνικών συνεργείων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν :

Η φροντίδα για την επισκευή και συντήρηση :

1. όλων των σχολικών κτιρίων.

2. όλων των δημοτικών κτιρίων και καταστημάτων.

3. όλων των εγκαταστάσεων αθλητισμού.

4. όλων των λοιπών κτιριακών εγκαταστάσεων που δεν περιλαμβάνονται στις πιο πάνω κατηγορίες.

Η συγκροτηση και η κατεύθυνση των αναγκαίων για τον παραπάνω σκοπών συνεργείων.

Η εκτέλεση μικροέργων και εργασιών συντήρησης καθώς και έργων που εκτελεί ο Δήμος με αυτεπιστασία και που αφορούν την κατασκευή, ανακατασκευή, συντήρηση οδών, πεζοδρομίων, πλατειών, πεζοδρόμων κ. λ. π. κοινοχρήστων χώρων, παιδικών χαρών και χώρων αναψυχής δικτύου άρδευσης, ύδρευσης κ. λ. π.

δ. Γραφείο Μηχανολογικό - Ηλεκτροφωτισμού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η επιμέλεια για την συντήρηση κάθε μηχανολογικής εγκατάστασης του Δημου (πετρέλαιο - καυστήρες - καλοριφερ κ. λ. π.) και για την προμήθεια μηχανολογικών υλικών.

2. Η εισήγηση για την ασφάλιση των οχημάτων του προσωπικού, των εγκαταστάσεων καθώς και για την προμήθεια νέων οχημάτων σε συνεργασία με το γραφείο προγραμματισμού κινησης.

3. Η ενεργεια κάθε πράξης που έχει σχέση με τον ηλεκτροφωτισμό του Δήμου, την επέκταση του, την συντήρηση και καλή λειτουργία αυτού, την αλλαγή λαμπτήρων φωτιστικών σωμάτων, την τοποθέτηση γιρλαντών, μεγαφώνων κ. λ. π. ως και μες την προμήθεια ηλεκτρολογικών υλικών, αναγκαίων εργαλείων και ανταλλακτικών των οποίων έχει την ευθύνη για την σωστή διαχείριση και διάθεση.

ε. Γραφείο προγραμματισμού κίνησης και συντήρησης οχημάτων

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η ενέργεια κάθε πράξης που αφορά στην κίνηση, στην επισκευή και συντήρηση όλου του τροχαίου υλικού του Δήμου (αυτοκίνητα, μηχανήματα, δίκυκλα) ώστε να είναι σε άριστη κατάσταση, για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών.

2. Η επισήμανση τυχόν βλαβών του τροχαίου υλικού, που προέρχεται από κακή χρήση των χειριστών (οδηγών κ. λ. π.) και η αναφορά στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

3. Η εισήγηση για τις απαιτούμενες ποσότητες καυσίμων, λιπαντικών κ. λ. π.

4. Η τήρηση για κάθε αυτοκίνητο ή μηχάνημα καρτέλας στην οποία σημειώνει όλες τις επισκευές και τα ανταλλακτικά που τοποθετούνται στο καθένα.

στ. Γραφείο καθαριότητας και περισυλλογής και απόρριψης απορριμμάτων

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1.Η τήρηση των αναγκαίων για την διεξαγωγή της υπηρεσίας βιβλίων, διαγραμμάτων κ. λ. π.

2. Η οργάνωση της περισυλλογής και αποκομιδής των απορριμμάτων, ήτοι ο καθορισμός των δρομολογίων των

απορριμματοφόρων οχημάτων, η συγκρότηση των συνεργείων επάνδρωσης αυτού του γραφείου και επόπτευση της σωστής λειτουργίας αυτού.

3. Η επιμέλεια του καθαρισμού των κοινοχρήστων και ακαλύπτων γενικά χώρων.

4. Η παρακολούθηση και επόπτευση της εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας και η παροχή εγκαίρως των απαραίτητων στοιχείων στο Τμήμα Προσωπικού, για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το προσωπικό αυτό (μισθοδοσία κ. λ. π.)

5. Η επιμέλεια για την απολύμανση οποιουδήποτε χώρου.

6. Ο έλεγχος της εφαρμογής μέτρων προστασίας του περιβάλλοντος, όπου ο Δήμος ασκεί τέτοια αρμοδιότητα.

7. Η συνεργασία με τον υπεύθυνο Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων για τον στολισμό και την εκτέλεση των απαραίτητων εργασιών κατά τις τελετές και άλλες εκδηλώσεις του Δήμου.

8. Μεριμνά για την καθαριότητα των παιδικών χαρών.

ζ. Γραφείο ύδρευσης και αποχέτευσης

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1.Η μέριμνα για την συνεπή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας δημοτικού δικτύου ύδρευσης.

2.Η επιμέλεια, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον οικείο κανονισμό του Δήμου της καταμέτρησης της κατανάλωσης και την έκδοση των αντιστοίχων λογαριασμών ύδρευσης.

3.Η τήρηση των προβλεπομένων από τον Νόμο και τον οικείο κανονισμό του Δήμου βιβλίων.

4.Η σύνδεση, διακοπή και επανασύνδεση της παροχής νερού στους υδρολήπτες.

5.Η αποκατάσταση των βλαβών στο εσωτερικό δίκτυο ύδρευσης.

6.Η μέριμνα για τη συνεχή και ομαλή υδροδότηση των δημοτικών διαμερισμάτων όλο το 24ωρο και η σωστή λειτουργία του υδρευτικού δικτύου και των αντλητικών συγκροτημάτων.

7.Η μέριμνα για την ασφάλεια, τον καθαρισμό και την υγειονομική προστασία των υδατοδεξαμενών.

8.Η παρακολούθηση της ποιότητας του υδατικού δυναμικού του Δήμου και ιδιαίτερα η παρακολούθηση του πόσιμου νερού καθώς και η διενέργεια των απαιτούμενων αναλύσεων.

9. Η συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία για τον έλεγχο της αποχέτευσης γενικά, δηλαδή τις παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακαθάρτων ή βρόχινων νερών και τις παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών, καθώς και για τον έλεγχο των νερών που χύνονται σε χείμαρρους και ποταμούς ώστε να μη περιέχουν λύματα.

η. Γραφείο Δημόσιας Υγείας και Περιβάλλοντος.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. 'Αδειες ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και άδειες διενέργειας ψυχαγωγικών τεχνικών παιγνιδιών.

2. Άδειες λειτουργίας μουσικών οργάνων.

3. Ηχορύπανση.

4. Αντιμετώπιση ανθυγιεινών εστιών.

5. Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων υγειονομικής σημασίας και τρωκτικών.

6. Σχολική υγιεινή.

7.Περιβαλλοντικά προβλήματα που έχουν σχέση με την ύδρευση, αποχέτευση, απορρίμματα κ. λ. π. και γενικά κάθε υγειονομικό πρόβλημα σε επίπεδο Δήμου.

8.Οργάνωση προγραμμάτων αγωγής υγείας πολιτών, διαλέξεων, επιμορφωτικών σεμιναρίων ειδικών ομάδων.

9. Οργάνωση περιβαλλοντικών εκδηλώσεων για τη γενικότερη περιβαλλοντική εκπαίδευση των δημοτών και επί πλέον οργάνωση και υλοποίηση των προγραμμάτων που αποφασίζει το Δ. Σ. για το περιβάλλον.

10.Η μέριμνα για την προστασία των υδροβιοτόπων του Δήμου, του παλαιολιθικού σπηλαίου της Γράβας, του κεδροδάσους και γενικώτερα των δασικών περιοχών του Δήμου.

11.Η συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και της Περιφέρειας για την από κοινού ρύθμιση και αντιμετώπιση των περιβαλλοντικών προβλημάτων του Δήμου.

12. Ο έλεγχος της εφαρμογής των μέτρων προστασίας του περιβάλλοντος όπου ο Δήμος έχει τέτοια αρμοδιότητα.

θ. Γραφείο Αγροτικής ανάπτυξης και πρασίνου.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη του Δήμου.

2. Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση-πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

3. Η συνεργασία και συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α της Περιφέρειας και του Κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

4. Ο εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής και η υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Υπηρεσίες.

5. Η συγκέντρωση στοιχείων για έργα εξωραϊσμού των οικισμών και η φροντίδα για τον εμπλουτισμό του Δήμου με πράσινο καθώς και για τη δημιουργία ,όπου αυτό είναι δυνατόν, νέων παιδικών χαρών, κέντρων αναψυχής,κ.λπ.

6.Η φροντίδα για την δημιουργία και ανάπτυξη φυτωρίου δενδρυλλίων και καλλωπιστικών φυτών, που θα εξυπηρετεί τις ανάγκες του Δήμου.

7. Η μέριμνα για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με το απαραίτητο φυτωρικό υλικό, θάμνους, δένδρα, φυτά κ.λπ.

ι. Γραφείο χημικού εργαστηρίου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν :

1. Η διενέργεια φυσικοχημικών και μικροβιολογικών αναλύσεων :

- νερών (πόσιμων, θαλασσινών, ποταμών , λιμνών κ.λ.π.)
- λυμμάτων (βιολογικών, εργοστασιακών, οικιακών κ.λ.π.)
- εδάφους
- ελαιολάδου κ. λ. π.

2. Η ενημέρωση των δημοτών για τα αποτελέσματα των εργαστηριακών εξετάσεων και η επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες και τη δημοτική αρχή για τη λήψη μέτρων προς αντιμετώπιση σχετικών προβλημάτων.

ια. Γραφείο Τουριστικής Ανάπτυξης και προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1.Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού του Δήμου.

2.Η εισήγηση και ο σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

3.Η παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής του Δήμου.

4.Η συνεργασία και ο συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων, επαγγελματικών φορέων καθώς και κάθε φορέα και άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών.

5.Η ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

6.Η κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

7.Η ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

Άρθρο 9

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών, μη προβλεπομένη από τον παρόντα οργανισμό, ρυθμίζεται με ειδικούς κανονισμούς των υπηρεσιών, εγκρινομένων από το Δημοτικό Συμβούλιο και σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 10

-Πέραν των αρμοδιοτήτων, αντικειμένων και καθηκόντων προσωπικού κάθε υπηρεσίας, σε αυτήν και το προσωπικό που απασχολεί ανήκουν όλα τα συναφή, όπως και όσα θα ανατίθενται με απόφαση του Δημάρχου.

-Κάθε εξερχόμενο έγγραφο υπογράφεται από τον συντάκτη του και τον αρμόδιο προϊστάμενο πριν υπογραφεί από τον Δήμαρχο.

-Η αποσφράγιση της αλληλογραφίας του Δήμου, όταν δεν γίνεται από τον Δήμαρχο γίνεται από υπάλληλο στον οποίο έχει ανατεθεί η εργασία αυτή με απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 11

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα οργανισμό θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Δήμο, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας, καθώς και ορισμένο επί πλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.

Άρθρο 12

Από τη ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου προκαλείται δαπάνη ,για το έτος 1999, 200.000.000 δρχ. περίπου, και για τα επόμενα έτη το ύψος της δαπάνης προβλέπεται στα ίδια περίπου επίπεδα με μερική προσαύξηση και θα βαρύνουν τους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού του Δήμου.

Για τη σύσταση των θέσεων που προβλέπονται στον παρόντα οργανισμό έχουν ληφθεί υπόψη τα κριτήρια της παρ. 3 του άρθρου 18 του Ν. 2539/1997.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 4 Μαρτίου 1999

Ο Γεν. Γραμματέας Περιφέρειας Ιόνιων Νησιών
ΚΩΣΤΑΣ Σ. ΓΕΩΡΓΑΛΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
INTERNET: hol.gr
e-mail: nvas @ hol.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 » .	750 » .
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 » .	1.500 » .
Ν.Π.Δ Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 » .	750 » .
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 » .	250 » .
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 » .	500 » .
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 » .	150 » .
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 » .	500 » .
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)